

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCES.

CAPÍTULO I

Art. 1. - Objeto. -El presente Reglamento Interno de Trabajo, complementario a las disposiciones del Código de Trabajo, Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP Y OSUNTRAMSA, así como las resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y demás normativa aplicable, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos para clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el Hospital General Enrique Garcés y sus trabajadores. Estas normas, tienen carácter de obligatorias para las partes.

Art. 2. - Ámbito de Aplicación. -Las disposiciones emitidas en el presente reglamento interno son de aplicación obligatoria para las y los trabajadores que actualmente o a futuro laboren en el del Hospital General Enrique Garcés, que por la naturaleza de las actividades que realizan se encuentran sujetos al Código de Trabajo.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3. - Autoridad Nominadora. – El Gerente Hospitalario o su delegado actúa como autoridad nominadora y por consiguiente le corresponde representar legalmente a esta Entidad Operativa Desconcentrada, que es parte del Ministerio de Salud Pública, así como de la administración pública de todas las unidades bajo su responsabilidad en esta Casa de Salud tiene la facultad de delegar o aprobar los procesos de régimen disciplinario que se inicien contra los trabajadores del hospital. En caso de solicitar una suspensión, la máxima autoridad o su delegado será el encargado de suscribir dicha solicitud. También tiene la capacidad de conocer y sustanciar los reclamos administrativos dentro de su ámbito de competencia, siempre en conformidad con las normas legales vigentes. Asimismo, podrá delegar la firma de actos administrativos y contratos relacionados con la gestión del talento humano.

Art. 4. - Administración del Talento Humano. – La ejecución de la Administración estará a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano quien dirigirá y administrará su gestión de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo, Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y demás normativas aplicables

CAPÍTULO III DEL INGRESO DEL PERSONAL

Art. 5. - Selección y Contratación de Personal. - El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos; y demás resoluciones del Ministerio de Trabajo, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “Ficha de Datos Personales”; donde se hará constar la dirección de su domicilio permanente, números de teléfonos (fijo y celular) que faciliten su ubicación y números de referencias personales para evitar inconvenientes por cambios de domicilios.

Art. 6. - Incorporación de Trabajadores. -La potestad de la admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del Hospital es exclusiva de la Gerencia o su Delgado.

El Hospital durante el proceso de selección, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas referente a sus conocimientos, e inclusive de ser el caso podrá aplicar pruebas psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que esto implique la existencia de una relación laboral, considerando que el único documento que faculta al trabajador ejercer un puesto de trabajo como personal dependiente del hospital es el contrato suscrito e inscrito.

Art. 7. - Requisitos para el Ingreso. - Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en el Hospital General Enrique Garcés, mediante contrato de trabajo por tiempo indefinido y/o cambio de lugar de trabajo, traslado de puesto, proveniente de otra Entidad Operativa Desconcentrada del Ministerio de Salud Pública y que ingrese a este hospital, deberá presentar en la Unidad del Talento Humano los siguientes documentos actualizados:

- a) Copia del certificado bancario personal activo;
- b) Ficha de datos Personales SIITH, debe estar lleno;
- c) Declaración de domicilio SIITH, con foto tamaño carnet, con planilla de servicio básico actualizada;
- d) Copia del servicio básico (agua, luz, teléfono) del último mes del actual lugar de domicilio;
- e) Hoja de vida actualizada e impresa de la plataforma (Encuentra empleo) con foto tamaño carne;
- f) Exhibir originales y entregar (2) Copias a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación (última elección);
- g) Copia a color de la partida de nacimiento de los hijo/as menores de 18 años o copia a color de la cedula de ciudadanía del menor (en caso de aplicar);
- h) Constancia de la Declaración Patrimonial Jurada, realizado a través de la página web de la Contraloría General del Estado, con la fecha efectiva de ingreso al Hospital, la cual incluye la declaración de NO poseer paraísos fiscales;
- i) Presentar los originales y entregar copia a color del título profesional en el caso poseer;
- j) Impresión del registro SENESCYT, en el caso de tener título de técnico, tecnólogo y/o de tercero/cuarto nivel;
- k) Presentar el original y copia del título de Bachiller (de ser el último obtenido);
- l) Certificado de la institución de educación superior en el caso de estar cursando una tecnología o carrera;
- m) Certificado de egresamiento (en el caso de no tener registrado su título);
- n) Certificado de la institución de educación superior que avale hasta el año que cursó (en el caso de no haber terminado estudios universitarios);
- o) En caso de poseer alguna discapacidad, esta deberá constar en la cédula de ciudadanía o carnet de discapacidades (en caso de aplicar);
- p) (2) copias mecanizado del IESS (Tiempo de servicio por empleador);
- q) Certificados laborales actualizados de los tres últimos empleos;
- r) Copias de los certificados de cursos realizados (últimos 5 años) dentro y fuera del país que tengan afinidad a la trayectoria laboral;
- s) (2) ejemplares solicitud de acumulación o mensualización de décimos;
- t) Suscripción del Acuerdo de confidencialidad de información;
- u) Certificado de No tener impedimento para ejercer cargo público;

- v) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad;
- w) Certificado de Salud otorgado por el Médico Ocupacional; y,
- x) Solicitud de acumulación de Décima Tercera y Cuarta remuneración y continuidad de Fondos de Reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública y no haya interrumpido la continuidad en el IESS;
- y) Certificado de haber realizado la inducción en línea; y,
- z) Acuerdo de Confidencialidad suscrito en el formato establecido por el MSP- o el Hospital.

Con posterioridad a la entrega de la información, de existir cambios en la información consignada el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información en el Hospital, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Los postulantes deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores del Hospital, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS

Art. 8. - Contrato Escrito. -Todos los contratos de trabajo se realizarán por escrito y serán suscrito por las partes, posteriormente deberán ser registrados en el SUT-Ministerio del Trabajo, en un plazo máximo de treinta días (30), contados a partir de la suscripción.

Art. 9. - Periodo de Prueba. -Los aspirantes seleccionados para ingresar a llenar las vacantes o nuevas necesidades, suscribirán un contrato sujeto a condiciones y periodo de prueba máximo fijado por el Código de Trabajo y Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA.

Art. 10. -Tipos de Contratos. -En atención a las necesidades del Hospital, se celebrarán las modalidades de contratos de trabajo que se estimen necesarias, tomando en cuenta los aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPITULO V

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Art. 11. - Jornada de trabajo ordinaria. - La jornada máxima de trabajo de las y los trabajadores del Hospital General Enrique Garcés será de ocho (8) horas diarias de manera que no exceda de 40 horas semanales, cumpliendo así ciento sesenta (160) horas mensuales para los servicios que laboren en jornada ordinaria, conforme lo establecido en cada contrato de trabajo, asimismo se respetará lo establecido en el Código de Trabajo; y, el Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA.

Art. 12. - Jornadas de Trabajo y Horario. – Los horarios de trabajo en turnos rotativos realizados en forma permanente donde parte de estos se realicen durante la jornada nocturna, serán unificados estandarizados y cíclicos de la siguiente manera: Una jornada de trabajo de seis (6) horas y media en la mañana que se inicia a las 7:30 horas concluye a las 14:00; otra jornada de trabajo de seis (6) horas y media en la tarde, la misma que se inicia a las 13:30 y concluye a las 20:00 horas; y una jornada nocturna de doce (12) horas y media continuas que se inicia a las 19:30 y concluye a las 8:00 horas en la mañana del día siguiente. Concluida esta jornada nocturna, quien la labore, tendrá la salida de la velada y dos (2) días libres.

La media hora de cada jornada, dependiendo del caso a la entrada o a la salida, será para entrega - recepción del turno. De conformidad con lo señalado en los incisos seis y siete de la Cláusula Decima Novena de la Revisión del Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización Sindical Única de Trabajadores de la Salud OSUNTRAMSA aprobado con fecha 10 de marzo 2017.

Art. 13. - Jornada Especial. -Considerando la necesidad institucional y las actividades propias del trabajo, deberán cumplir sus jornadas especiales de labores, conforme lo dispone el Código de Trabajo, De conformidad con lo señalado en la Revisión del Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización Sindical Única de Trabajadores de la Salud OSUNTRAMSA aprobado con fecha 10 de marzo 2017

Art. 14. - Cumplimiento de la Jornada de Trabajo. - Los jefes inmediatos de las distintas unidades y servicios deberán informar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, las novedades que se originasen durante la jornada de trabajo, tales como faltas injustificadas, salidas cortas no autorizadas y atrasos, en el término de 3 días posteriores a la ocurrencia del hecho.

Están obligados las y los trabajadores a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, así como el inicio y fin de almuerzo para el personal que labora en jornada de trabajo ordinaria, que será de 30 minutos; y, que estará comprendida entre las 12:00 y 14: 30, marcaciones que deben ser realizadas en el reloj biométrico de la institución, misma que es la herramienta de control de asistencia implementada en esta Casa de Salud. La UATH en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia, salida y almuerzo del lector biométrico o del mecanismo definido, la misma que podrá ser requerida o revisada por el jefe inmediato de cada área en el Sistema Full, Time.

CAPITULO VI

HORARIOS DE TRABAJO, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

Art 15. - Horarios. – De acuerdo a la misión que cumple la institución al ser un establecimiento de salud y con el fin de garantizar la atención continua, los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo establecidos por cada servicio.

La Unidad de Administración del Talento Humano controlará su estricto cumplimiento de acuerdo con el presente reglamento, y de conformidad a lo determinado en cada contrato de trabajo; y, en el Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA, de existir incumplimientos por parte de las y los trabajadores se sancionará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1 del art. 172 del Código de Trabajo.

Los horarios serán elaborados por los Líderes de cada servicio, aprobados por la coordinación y dirección que corresponda de conformidad con lo establecido en la revisión del primer contrato colectivo suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y OSUNTRAMSA y finalmente el registro y control le corresponde a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Todos los horarios iniciales deberán ser enviados con las respectivas firmas de responsabilidad máximo hasta el 20 de cada mes, a la Unidad Administrativa de Talento Humano, de existir incumplimiento se realizará el llamado de atención respectivo al responsable del incumplimiento.

Art. 16. - Atrasos. – Serán considerados atrasos los ingresos posteriores o salidas anticipadas de las y los trabajadores que registren su ingreso a la institución fuera del horario establecido de acuerdo a los artículos 11, 12 y 13 del presente reglamento, esto de conformidad a lo que determina cada contrato de trabajo, el Código de Trabajo; y, el Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA. El trabajador debe presentarse en su lugar de trabajo (área o servicio) a la hora de ingreso que le corresponda según su horario laboral suscrito y comunicado a la Gestión Administrativa del Talento Humano.

De originarse el atraso por causas fortuitas, las y los trabajadores deberán justificar dentro de tres (3) días los motivos de dicho atraso ante su jefe inmediato, por lo que, deberá presentar la respectiva justificación en el sistema de control de asistencia del hospital.

De existir durante el mismo mes dos o más registros de atrasos del trabajador, el líder de cada servicio o área deberá informar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, el incumplimiento del horario laboral, para que se proceda de conformidad a lo que determina la normativa legal vigente.

Art. 17. - Registro de Asistencia. - Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia en el reloj biométrico ubicado en las instalaciones del Hospital, así como en los demás sistemas de control que sean implementados por la Gestión Administrativa de Talento Humano, para verificar la permanencia en sus respectivos lugares de trabajo. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces de manera inmediata.

Art. 18.- Faltas al lugar de trabajo. - Las faltas al lugar de trabajo en las jornadas asignadas de las y los trabajadores, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Art. 19. - Faltas causadas por detención. – Las y los trabajadores que fueran detenidos provisionalmente por causa judicial (pensiones alimenticias e infracciones de tránsito), deberán requerir a su jefe inmediato a través del sistema de registro de control de asistencia, la aprobación de su solicitud de vacaciones dentro del término de 3 días hábiles contados a partir del día del hecho; caso contrario se considerará como falta injustificada y la Unidad Administrativa de Talento Humano podrá proceder conforme lo dispuesto en el Código de Trabajo; y, el Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA y el presente reglamento.

Art. 20. -De los permisos. - El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del Hospital durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su jefe inmediato mediante el Sistema Full Time Web. La no presentación del permiso previo por parte del trabajador, será sancionada como falta leve por la Unidad de Administrativa del Talento Humano, por lo que, debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido ausentarse o suspender su trabajo sin previa autorización del Jefe Inmediato.

Art. 21. - De los permisos sindicales. -El trabajador que requiera hacer uso de permisos sindicales conforme lo establecido en el Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA, tanto dirigentes sindicales y sus organizaciones de base, deberán ingresar el trámite en las diferentes unidades con al menos 48 horas de anticipación, a fin de no desabastecer del personal necesario al área de trabajo donde se encuentra prestando sus servicios el trabajador, a excepción de los casos fortuitos que se encuentren debidamente justificados, donde se considerará que la solicitud sea realizada con al menos 24 horas de anticipación.

Art. 22. -Entrega Recepción del Turno. -Para la entrega recepción del turno el trabajador, deberá encontrarse en su lugar de trabajo, de acuerdo al horario previamente establecido por cada área o servicio. De no encontrarse el trabajador en el puesto de trabajo en dicho horario, el Líder del Servicio o Jefe de Guardia enviará el reporte de atrasos a la Unidad Administrativa de Talento Humano, para las acciones administrativas correspondientes.

Art. 23. - Cambios de turnos. – Los cambios de turnos solo se podrán realizar con personal bajo la misma modalidad y régimen laboral.

Todos los cambios de turno se realizarán dentro del mismo mes y deberán ser solicitados en el Sistema Full Time Web y autorizados por el Jefe Inmediato, con un mínimo de 48 horas de anticipación y de mutuo acuerdo entre las partes, y solo en caso fortuito, por necesidad institucional o asuntos personales en los que se requiera realizar el cambio de turno en horario nocturno, fin de semana, o día de descanso obligatorio (feriado), podrán ser autorizado por el Líder del Servicio y no por el Jefe de Guardia y legalizado el primer día hábil en la herramienta de control de asistencia del hospital, por ningún motivo se legalizaran cambios de turno con fechas posteriores al pedido, salvo las excepciones en el presente artículo.

Los cambios de turno podrán realizarse hasta en un máximo de 3 cambios de turno por trabajador durante el mes, (2 solicitados y 1 recibidos) en total; y, estos no superaran los 5 días consecutivos de ausencia, entendiéndose que la salida de la velada será considerada como día de trabajo y no como día libre, el incumplimiento será considerado una falta leve.

No se permitirán cambios de turno que tengan diferente carga horaria, por lo que, en el caso de jornadas inferiores a 8 horas se realizarán los cambios de turno de la siguiente manera:

- a) Mañana por mañana
- b) Tarde por tarde
- c) Una mañana por una tarde
- d) Una tarde por una mañana
- e) Velada por una mañana y una tarde no consecutiva

Los cambios de turno no podrán ser recurrentes, ni existirán cambios de turno sobre cambios, a fin de evitar ausentismo prolongado del personal, por lo que, los responsables directos del cumplimiento de estas disposiciones serán los líderes de cada área o servicio.

24. - Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá mediante correo institucional notificar a su jefe inmediato, superada la causa de su ausencia y máximo dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto de trabajo, deberá presentar los justificativos que correspondan ante su jefe inmediato, y realizar la respectiva regularización el Sistema Full Time Web.

La Unidad de Gestión de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la normativa legal vigente y este reglamento.

Art.- 25. -Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previa autorización del Jefe Inmediato, mismo que debe ser generado en el Sistema Full Time Web.

Art.- 26. - Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la normativa legal vigente.

Art.- 27. - Ningún trabajador podrá laborar horas extraordinarias, suplementarias y/o nocturnas sin autorización expresa por escrito del empleador o su delegado; la ejecución de trabajos en horas suplementarias o extraordinarias, sin la correspondiente autorización, no serán reconocidas por el Ministerio de Salud Pública o cualquier dependencia que conforman su estructura y sus organismos dependientes y/o adscritos.

Art. 28. - Control de asistencia. - La Unidad Administrativa del Talento Humano realizará el control de asistencia de ingresos, salidas, horarios de almuerzo de la jornada laboral ordinaria, cuando lo considere pertinente, por pedido expreso de los Jefes Inmediatos o por disposición de la máxima autoridad o su delegado.

Para un adecuado control de asistencia, todos los trabajadores deberán hacer uso del sistema de registro de control de asistencia en el cual podrán registrar y requerir todas sus solicitudes (Sistema Full Time Web), las cuales serán aprobadas por el líder de área o servicio. Para la legalización de estas solicitudes por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Permisos con cargo a vacaciones. – Serán considerados de 1 a 4 días y deberán ser solicitados y aprobados Sistema Full Time Web en un plazo máximo de hasta 24 horas posteriores al ausentismo del trabajador;
- b) Vacaciones programadas. – Las solicitudes de aprobación de vacaciones programadas deberán ser requeridas en el Sistema Full Time Web con anticipación de al menos de 8 días a la salida del trabajador (fecha programada de vacaciones);
- c) Permisos temporales personales. – Deberán ser requeridos en el Sistema Full Time Web con un plazo máximo de 24 horas previas al ausentismo. En caso de carácter fortuito, se deberá regularizar el mismo en un plazo máximo de 24 horas posterior al ausentismo;
- d) Permiso por asuntos oficiales. – Se refiere a las delegaciones realizadas por la institución – autoridad competente, los cuales deberán ser registrados en el Sistema Full Time Web en un plazo máximo de 24 horas previo a la inasistencia al lugar de trabajo, adjuntando el respaldo pertinente.
- e) Permisos temporales por enfermedad. - Deben ser registrados en el Sistema Full Time Web en un plazo máximo de hasta 3 días laborables posteriores a la cita médica, siendo el certificado médico el documento habilitante para la legalización del ausentismo.
- f) Calamidad Doméstica. - Para el registro de justificación del ausentismo referente a calamidad doméstica, el requerimiento deberá ser realizado en el Sistema Full Time Web, en un plazo máximo de hasta 72 horas posteriores una vez iniciado el suceso del trabajador, debiendo considerar que el respaldo para análisis de número de días a otorgar deberá ser entregado en la Unidad Administrativa de Talento Humano.
- g) Licencias por enfermedad. - Para el registro de licencias por enfermedad, estas deberán ser solicitadas en el sistema de control de asistencia en un plazo máximo de hasta 8 días posteriores una vez iniciado el permiso médico;
- h) Licencias por calamidad doméstica. – A efectos de justificación de ausentismos por calamidad doméstica, el requerimiento deberá ser solicitado en el sistema de control de asistencia en un plazo máximo de hasta 72 horas posteriores una vez iniciado el suceso del trabajador;

- i) Licencia por maternidad. - La licencia por maternidad, se legalizará con la solicitud realizada en el Sistema Full Time Web con un plazo máximo de 15 días posteriores al parto; así como con la entrega de la documentación habilitante en la Unidad Administrativa de Talento Humano.
- j) Licencia por paternidad. – La licencia por paternidad se legalizará con la solicitud realizada en el Sistema Full Time Web con un plazo de máximo 15 días posteriores al parto; así como con la entrega de la documentación habilitante en la Unidad Administrativa de Talento Humano.
- k) Permiso sindical. – Los permisos por asuntos sindicales, deberán ser registrados en el sistema de control de asistencia con un plazo previo de 48 horas al ausentismo; así como con la entrega de la documentación habilitante en la Unidad Administrativa de Talento Humano.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, además de realizar la legalización de permisos y licencias, realizará el control de asistencia de los trabajadores para verificar el cumplimiento del registro de entrada, salida y almuerzo; sin perjuicio de la obligación que tienen los jefes inmediatos de reportar los ausentismos injustificados tanto a las unidades asistenciales como administrativas.

Los plazos establecidos en este artículo deberán ser cumplidos de manera puntual y de no acatarse los mismos, deberán ser reportados por el jefe inmediato o líder del servicio para la aplicación del régimen disciplinario que corresponda con base a lo establecido en el presente reglamento y a lo establecido en la demás normativa legal vigente aplicable.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

DE LAS VACACIONES.

Art. 29. -Considerando lo establecido en la Cláusula Octava: Vacaciones del Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA, las y los trabajadores tendrán derecho a gozar de (30) días de vacaciones anualmente, que podrán ser acumulados y no podrán exceder de cuatro, y no podrán ser gozados en forma continua; por lo que, cada periodo de vacaciones no gozadas, podrán ser devengadas con intervalo de seis meses, y no podrán ser compensadas con dinero.

Para el caso de las y los trabajadores del Hospital que laboran En Rayos X, Laboratorios, Quirófano, Unidad de Cuidados Intensivos y Emergencia, se considerará 20 días de vacaciones cada seis meses.

Las vacaciones requeridas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes Inmediatos en el Sistema Full Time Web, y validadas por la Unidad de Administrativa de Talento Humano, de conformidad al cronograma anual de vacaciones aprobado para el ejercicio fiscal en curso.

Art. 30.- Vacaciones Programadas. -El establecimiento de las vacaciones estará definido de común acuerdo entre el Jefe Inmediato y la o el trabajador, de no existir acuerdo entre las partes, prevalecerá el criterio del Jefe Inmediato para establecer las fechas que tomará la o el trabajador para vacacionar, misma que quedará establecida en la Planificación Anual de Vacaciones.

Art. 31.- Para el Uso de Vacaciones Programadas. -La o el trabajador realizará la solicitud de vacaciones en el Sistema Full Time Web, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del art. 28 del presente Reglamento, la o el trabajador no podrá ausentarse del Hospital mientras su solicitud no se encuentre debidamente aprobada y legalizada por su Jefe Inmediato.

Una vez que la o el trabajador cuente con la respectiva aprobación para hacer uso de las vacaciones programadas, realizará la entrega de bienes y documentación a la persona que lo suplirá en su ausencia, con el fin de evitar suspensión en las actividades por efecto de vacaciones, cuando el caso así lo amerite.

Art. 32.- Postergación de vacaciones por parte del Hospital. – En concordancia con lo establecido en el art. 74 del Código de Trabajo las vacaciones podrán ser postergadas por necesidad institucional o caso fortuito, para lo cual el Jefe Inmediato deberá informar a la o el trabajador, así como la reprogramación a la Coordinación Administrativa de Talento Humano, con al menos 72 horas previas al inicio de las vacaciones planificadas.

De la misma manera, el trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, de conformidad a lo dispuesto en el art. 74 y art. 75 del Código de Trabajo; y, en los términos de lo dispuesto en la Cláusula Octava: Vacaciones de la Revisión del Décimo Primer Contrato Colectivo de trabajo, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización Sindical Única Nacional de los Trabajadores del Ministerio de Salud (OSUNTRAMSA).

Art. 33.- Liquidación para pago de Vacaciones. - La liquidación para el pago de vacaciones se realizará de acuerdo a lo establecido en el art. 71 del Código de Trabajo, en los casos de renuncia voluntaria o visto bueno, por lo que recibirá en dinero el proporcional de las vacaciones no gozadas.

LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Art. 34.- Sin perjuicio de las licencias establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias establecidas en el presente Reglamento, mismas que deberán ser en todos los casos solicitadas y aprobadas en el Sistema Full Time Web por el Jefe Inmediato, y verificadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

Art. 35. -De las licencias por maternidad y lactancia. - Conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Cuidado Humano toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en el caso de nacimiento múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.

La licencia por lactancia será de quince (15) meses a partir de que concluya la licencia por maternidad, la madre trabajadora lactante cumplirá una jornada de seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria, debiendo comunicar mediante Memorando a la Unidad Administrativa de Talento Humano, si las dos horas se utilizaran al inicio o antes de que finalice la jornada laboral, en un plazo máximo de 3 días antes de que finalice la licencia por maternidad.

En el caso de las trabajadoras en jornadas especiales, para la aplicación del permiso por lactancia se aplicará lo dispuesto en la normativa legal vigente, en función del número de horas laboradas, de conformidad a las necesidades de la trabajadora.

Art. 36.- De las licencias por paternidad. -El padre tendrá derecho a licencia con remuneración por quince (15) días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto sea normal; en los casos de nacimientos por cesárea o múltiples se adicionarán 5 días más.

Para los casos de que la hija o hijo haya nacido prematura o en condiciones de cuidado especial, la licencia por paternidad con remuneración se prolongará por ocho (8) días más y de haber nacido la hija o hijo con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días (25), situación que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto de Seguridad Social, o por otro profesional.

De existir el fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goce de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad de la licencia, o de ser el caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le correspondía a la madre si no hubiera fallecido, en concordancia con lo establecido en el art. 152 del Código del Trabajo.

Art. 37.-Licencia por calamidad doméstica. - Para este tipo de licencia su concesión se realizará de conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo y en la Cláusula trigésima de la Revisión del Décimo Primer Contrato Colectivo de trabajo, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización Sindical Única Nacional de los Trabajadores del Ministerio de Salud (OSUNTRAMSA).

Las licencias deberán ser solicitados en el Sistema Full Time Web a su Jefe Inmediato, de conformidad a lo señalado en el presente Reglamento; y, aprobadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano, por lo que, no se legalizaran los permisos para licencias por enfermedad, si los certificados médicos de clínicas y hospitales privados no se encuentran validados por el IESS, en los formatos establecidos por el mismo.

Para el caso de accidente grave que provoque la imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, conyugue o de la conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el trabajador se concederá hasta 8 días, que se justificara con el correspondiente certificado médico, conforme lo señalado en el Art. 28 incisos f) y g) del presente reglamento.

De existir certificados que no justifiquen debidamente la ausencia del trabajador en el servicio, serán descontados de su saldo de vacaciones el tiempo de la ausencia.

Los certificados médicos deberán ser validados por la Unidad de Administrativa de Talento Humano a través de Salud y Seguridad Ocupacional, para la aprobación y aceptación de estos, en el caso de no estar determinado el tiempo de cuidado, será el Médico de Salud Ocupacional del Hospital quien lo determinará.

Art. 38.-De las licencias para atención médica. – Las y los trabajadores del Hospital General Enrique Garcés tendrán derecho a permisos por atención médica debidamente programada y por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 joras de anticipación, a excepción de los casos de emergencias, siempre que se justifique con el respectivo certificado médico validado por el IESS u otro centro de Salud Pública, solicitud que deberá realizarse y aprobarse a través del Sistema Full Time Web, de conformidad a lo determinado en el presente reglamento.

Art. 39.- De la emisión de restricciones laborales. – Para la emisión de restricciones laborales, las y los trabajadores deberán acudir a Salud Ocupacional con los respectivos certificados médicos emitidos por el Especialista de la patología, con los correspondientes estudios complementarios que sustenten el diagnóstico que padece, como por ejemplo: Rayos X, Resonancia Magnéticas, Electromiografías, Informes, entre otros que respalden el diagnóstico de la patología, Se considerará como válido para determinar restricciones laborales, únicamente los certificados médicos emitidos por Médicos Especialistas del Instituto de Seguridad Social, Prestadores de Salud acreditados por el IESS y Ministerio de Salud Pública los mismos que se recibirán hasta la obtención del certificado emitido por especialistas de la Red Pública Integral de Salud.

Art. 40.- De la Duración de las restricciones laborales. - El tiempo de duración de las restricciones laborales serán determinadas por la Unidad de Administrativa de Talento Humano a través de Salud y Seguridad Ocupacional, teniendo como sustento las recomendaciones emitidas por el Médico Especialista; por lo cual, se considerará lo siguiente:

- a) Permanente: Este tipo de restricción se emitirán únicamente para aquellos diagnósticos irreversibles, donde se han agotado las pautas terapéuticas sin obtener mejoría, se incluyen aquellos trabajadores/trabajador que cuenten con la cédula de ciudadanía donde conste el tipo y el porcentaje de discapacidad. Adicionalmente, en estos casos se deberá contar con un estudio del puesto de trabajo, mismo que será elaborado por el Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, de manera conjunta con el Médico Ocupacional.
- b) Temporales: Serán emitidos para aquellos trabajadores/trabajador que se encuentran recibiendo tratamiento terapéutico y/o se encuentra en espera de alguna intervención quirúrgica, este tipo de restricciones se podrán emitir restricciones hasta por un máximo 1 año con opción de actualización, en los casos que el trabajador presente documentación actualizada emitida por el Especialista de la patología.

Art. 41.- De la actualización de las restricciones laborales. -De mantenerse la patología del trabajador deberá acudir nuevamente a Salud Ocupacional con la respectiva documentación de sustento para actualizar el certificado.

De culminarse la temporalidad de la restricción laboral emitida por el determinadas por la Unidad de Administrativa de Talento Humano a través de Salud y Seguridad Ocupacional, y de no haber presentado nuevamente el certificado médico emitido por el Especialista, la persona deberá volver a realizar sus actividades laborales cotidianas de manera normal.

Art. 42.- De los permisos para estudios con remuneración. – Se concederán este tipo de permisos en los siguientes casos:

- a) Permisos para estudios. - Se otorgará permiso con remuneración para la asistencia a clases de dos horas diarias, para estudios a nivel primario, secundario, carreras técnicas, previa solicitud por escrito realizada a la Unidad de Administrativa de Talento Humano, donde se deberá presentar los documentos de respaldo como son: certificado de matrícula, horario y asistencia presencial de manera regular a clases.

- b) De existir suspensión de las clases, el trabajador beneficiario tiene la obligación de concurrir normalmente al trabajo; la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria con hasta el diez por ciento 10% de la remuneración diaria que perciba el trabajador y su reincidencia se considerará como ausencia injustificada o abandono y será causa para iniciar las acciones señaladas en el artículo 172 del Código del Trabajo, previo trámite de Visto Bueno.
- c) Permiso para evaluaciones periódicas de estudios. - Se concederá permiso para los trabajadores previa solicitud por escrito realizada a la Unidad de Administrativa de Talento Humano, para que rindan sus evaluaciones periódicas en cualquier nivel de instrucción en planteles educativos que tengan la modalidad presencial y semipresencial o a distancia, de conformidad con la convocatoria que realicen estas instituciones para efectos de evaluaciones periódicas mientras cursan estos estudios, por lo que, se presentará el respaldo documental de la convocatoria realizada por la institución educativa, para la autorización del permiso correspondiente.
- d) Para cumplir con el Internado rotativo. - Se otorgará este tipo de permiso con remuneración a las y los trabajadores que deban cumplir con el internado rotativo siempre y cuando demuestren documentadamente que renunciaron al estipendio que se recibe por parte de la Coordinación Zonal por cumplir con el internado.

Art. 43.- De los permisos para estudios sin remuneración. -Este tipo de permisos se concederán en los siguientes casos:

- a) Cuando las o los trabajadores deban presentar su tesis o proyecto de investigación se concederá hasta un mes de permiso sin remuneración, para la graduación en cualquier establecimiento de educación superior, para lo cual, deberá presentar los certificados respectivos de justificación a la Unidad de Administrativa de Talento Humano.
- b) Cuando deban cumplir el Servicio de Salud Rural y Salud.

Art. 44.-De los permisos para asuntos sindicales con remuneración. - Este tipo de permisos se concederán en los siguientes casos:

- a) Para los dirigentes sindicales y miembros de base filiales de OSUNTRAMSA, para asistir a congresos, cursos de formación sindical y asambleas de las matrices sindicales, y sus organizaciones de base, previa solicitud ingresada con al menos 48 horas de anticipación a la Unidad de Administrativa de Talento Humano.
- b) Se concederán permisos de hasta 10 días al mes para las y los trabajadores que fueren elegidos miembros del Comité Ejecutivo Nacional de OSUNTRAMSA, mediante documento dirigido a la máxima autoridad del Hospital General Enrique Garcés, mismos que deberán ser solicitados con al menos 48 horas de anticipación.

Art. 45.- De los permisos sindicales sin remuneración. – Es tipo de permisos se concederán en los siguientes casos:

- a) Permisos hasta por el lapso de un año a las y los trabajadores que fueran seleccionados por OSUNTRAMSA para realizar estudios sindicales en el exterior.
- b) Cuando las y los trabajadores participen en cargos de elección popular, el permiso se concederá desde la fecha de inscripción de la candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.
- c) Cuando las y los trabajadores resulten electos para un cargo de elección popular, se concederá permiso mientras ejerza sus funciones.

CAPITULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERIODOS DE PAGO

Art. 46.- Del salario. -Para la determinación de los salarios de los trabajadores, el Hospital General Enrique Garcés se enfoca en las disposiciones o normas establecidas en el Código de Trabajo, Revisión del Décimo primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización SINDICAL UNICA DE TRABAJADORES DE LA SALUD (OSUNTRAMSA) y en la demás normativa aplicable para el caso.

Art. 47.- Del pago. -El Hospital General Enrique Garcés pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencias electrónicas a las cuentas bancarias de cada trabajador.

Art. 48.- Descuentos Legales. - El Hospital efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS.
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS.
- c) Retenciones judiciales ordenadas por un juez o autoridades competentes.
- d) Valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el trabajador.
- e) Multas establecidas de acuerdo a la normativa legal vigente.
- f) Anticipos solicitados.
- g) Descuentos ordenados por Ley.
- h) Descuentos solicitados por Asociaciones y Sindicatos de Trabajadores legalmente constituidos.
- i) Cuotas sindicales que resuelvan las organizaciones de trabajadores, de acuerdo a los estatutos de cada Organización.
- j) Otros Descuentos autorizados expresamente por el trabajador.

Art. 49.- De la pérdida de la remuneración. -El trabajador que incurriera en falta injustificada a una jornada de labores, perderá su remuneración en la forma que establece el Art. 54 del Código de Trabajo.

Art. 50.- Décimo Tercer Sueldo. - El trabajador podrá mensualizar o acumular el pago del décimo tercer y décimo cuarto sueldo; para que sean pagados en el mes que se consigna actualmente (diciembre en la Sierra), de acuerdo a lo establecido en el al Art. 111 del Código de Trabajo y demás normativa aplicable para el caso.

Art. 51.- Décimo Cuarto sueldo. - El trabajador podrá mensualizar o acumular el pago del décimo tercer y décimo cuarto sueldo; para que sean pagados en el mes que se consigna actualmente (agosto en la Sierra), de acuerdo a lo establecido en el Art. 113 del Código de Trabajo y demás normativa aplicable para el caso.

Art. 52.- Fondos de Reserva. -Los Fondos de reserva el trabajador podrá mensualizar o solicitar la respectiva acumulación en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el Art. 196 del Código de Trabajo y demás normativa aplicable para el caso.

Art. 53.- Subsidio Familiar. - El Hospital General Enrique Garcés, pagará el UNO POR CIENTO (1%) del salario básico unificado del trabajador en general por cada hijo o hija, pagadero mensualmente, hasta los DIECIOCHO (18) años de edad. Sin embargo, se pagará este subsidio por las hijas y/o hijos con discapacidad, portadores del carnet de discapacidad emitido por el Ministerio de Salud Pública, de cualquier edad pagadero mensualmente, de acuerdo a lo establecido en la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización SINDICAL UNICA DE TRABAJADORES DE LA SALUD (OSUNTRAMSA).

Art. 54.- Subsidio de Antigüedad.- El Hospital General Enrique Garcés, para efectos de pago de este subsidio calculará el CERO PUNTO VEINTICINCO POR CIENTO (0.25%) de la remuneración mensual unificada, multiplicada por el número de años, desde la fecha de unificación de la remuneración, es decir a partir de enero de 2004, el mismo que será pagado mensualmente a cada trabajadora y trabajador, de acuerdo a lo establecido en la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización SINDICAL UNICA DE TRABAJADORES DE LA SALUD (OSUNTRAMSA).

Art. 55.- Transporte.- El Hospital General Enrique Garcés, pagará el subsidio de transporte a cada uno de sus trabajadores el valor de cincuenta centavos de dólar (0,50 USD), por persona y por día laborado, valor que deberá ser pagado a las trabajadoras y trabajadores adicional a su remuneración mensual unificada, éste será establecido en los Acuerdos de Techos de Negociación emitidos por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización SINDICAL UNICA DE TRABAJADORES DE LA SALUD (OSUNTRAMSA).

Art. 56.- Alimentación. - El Hospital General Enrique Garcés, proveerá de alimentación cuyo valor está establecido en cuatro dólares (USO 4.00) por trabajador amparado en el contrato colectivo, que será cancelado de manera pecuniaria, es decir se entregará el valor de cuatro dólares (USD 4,00) diarios por cada día efectivo de trabajo por lo que la Institución (Unidad Ejecutora), no prestará el servicio de alimentación.

En caso de que el trabajador se beneficie del servicio de alimentación de la Unidad Operativa, este valor no será cancelado de forma pecuniaria.

De acuerdo a lo establecido en la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización SINDICAL UNICA DE TRABAJADORES DE LA SALUD (OSUNTRAMSA).

CAPÍTULO IX

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 57.- Horas Suplementarias y Extraordinarias. - Toda jornada de trabajo, que exceda de ocho (8) horas diarias, se considera como trabajo en horas suplementarias, el cual será pagado con los correspondientes recargos legales. De la misma forma se pagará con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) de la remuneración mensual unificada, la jornada nocturna. El pago tanto de horas suplementarias cuanto, de las horas extraordinarias, será de acuerdo con la duración efectiva de la jornada de trabajo sea esta diurno o nocturno.

Art. 58.- Procedimiento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias. - Al finalizar cada mes le corresponde a la Unidad Administrativa de Talento Humano realizar el análisis y consolidación del personal amparado en el Código del Trabajo que haya generado horas suplementarias y/o extraordinarias. Por lo que, la Unidad de Talento Humano validará la siguiente documentación:

- a) Horarios de trabajo final;
- b) Planificación de horas extraordinarias y/o suplementarias;
- c) Memorando de autorización de horas extraordinarias y/o suplementarias planificadas;
- d) Certificación Presupuestaria;
- e) Reporte del reloj biométrico;
- f) Bitácora, en los casos que amerite;
- g) Informe Técnico por parte del jefe inmediato;

Una vez validado por la Unidad de Talento Humano se solicitará a la Unidad Financiera el pago por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarios, acorde a la normativa legal vigente.

De no cumplirse con todos los requisitos no se ejecutará el proceso de pago.

Art. 59.- Procedimiento para el pago de horas con recargo.- Para el pago de las horas con recargo del veinte y cinco por ciento (25%) y cien por ciento (100%), la Unidad Administrativa de Talento Humano al finalizar cada mes realizará el análisis y consolidación del personal amparado en el Código del Trabajo que laboró en jornadas nocturnas y en días de descanso forzoso acorde a su horario de trabajo; por lo que, la Unidad de Talento Humano, validará la concordancia existente entre la siguiente documentación:

- a) Horarios de trabajo final;
- b) Reporte del reloj biométrico;

Una vez validado por la Unidad de Talento Humano se solicitará a la Unidad Financiera el pago por concepto de horas nocturnas, en días de descansos forzosos y/o festivos. Las marcaciones en el reloj biométrico serán obligatorias para determinar el pago de estos valores.

Art. 60.- Recargos de veladas del 25%.- El Hospital General Enrique Garcés, pagará con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del salario unificado, al número de horas y minutos efectivos trabajados en la jornada nocturna desde el día lunes a partir de las cero (0:00) horas hasta las veinte y cuatro (24:00) del día viernes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 del Código de Trabajo y la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización SINDICAL UNICA DE TRABAJADORES DE LA SALUD (OSUNTRAMSA).

Art. 61.- Recargos de veladas del 100%.- El Hospital General Enrique Garcés, pagará con el recargo del cien por ciento (100%) del salario unificado, al número de horas y minutos efectivos trabajados en la jornada nocturna desde las cero (0:00) horas hasta las veinte y cuatro (24:00) días de descanso forzoso y/o festivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 del Código de Trabajo y la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización SINDICAL UNICA DE TRABAJADORES DE LA SALUD (OSUNTRAMSA), que serán cancelados en los tiempos establecidos en la normativa legal vigente.

Art. 62.- Recargos horas del 100%. -El Hospital General Enrique Garcés, pagará con el recargo del cien por ciento (100%) del salario unificado, al número de horas y minutos efectivos trabajados desde las cero (0:00) horas hasta las veinte y cuatro (24:00) días de descanso forzoso y/o festivo, de acuerdo a lo establecido en la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización SINDICAL UNICA DE TRABAJADORES DE LA SALUD (OSUNTRAMSA).

Art. 63.- Cálculo valor hora. - Para el pago de las remuneraciones se considerará el mes calendario, y que las jornadas de trabajo no superen las ciento sesenta horas mensuales (160). Por lo tanto, para el cálculo de la hora mensual de labor se considerará el mes de treinta días (30) y la jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias y para efectos de establecer hora mes, se dividirá la remuneración mensual para doscientos cuarenta (240) en plena concordancia a lo que dispone el Código del Trabajo, salvo lo dispuesto en Leyes Especiales que sean aplicadas a la materia de acuerdo a la normativa legal vigente la Cláusula Décima Novena: Jornadas de Trabajo y Horario de la Revisión del Décimo primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización SINDICAL UNICA DE TRABAJADORES DE LA SALUD (OSUNTRAMSA).

DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, ACTA DE FINIQUITO, CÁLCULO DEL DESAHUCIO Y MONTOS DE LA ACTA DE FINIQUITO.

Art. 64.- Liquidación de Haberes. - Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se realizará la respectiva liquidación; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando al Hospital debidamente justificados.

En el momento de la salida del trabajador, éste debe presentar los documentos solicitados por la Unidad Administrativa de Talento Humano como son:

- a) Formulario Paz y Salvo debidamente suscrito.
- b) Declaración Juramentada de Fin de Gestión
- c) Informe de Fin de Gestión
- d) Demás documentos necesarios para realizar la respectiva liquidación.

Para el cálculo de la liquidación de haberes se tomará en consideración los días de vacaciones no gozados, atrasos, faltas injustificadas (de no haberse generado descuentos anteriores), fondos de reserva, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo y otros valores pendientes de pago que se encuentren a favor del trabajador de acuerdo al Art. 95 del Código de Trabajo.

Art. 65.- Acta de Finiquito. - El trabajador que termine su relación contractual con el Hospital General Enrique Garcés, por cualquier de las causas determinadas en el contrato de trabajo, este Reglamento Interno o por las estipuladas en el Código del Trabajo, se suscribirá la correspondiente acta de finiquito.

Art. 66.- Cálculo del Desahucio. - El valor del Desahucio se encuentra inmerso en el acta de finiquito que viene hacer el veinte y cinco por ciento (25%) del último salario recibido por el trabajador por el número de años de trabajo, tomando en consideración la fecha de ingreso y fecha de desvinculación del trabajador de acuerdo a lo establecido en el Art. 184 del Código de Trabajo.

Art. 67.- Montos de la Acta de Finiquito. - Será de Responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano la verificación de los montos que corresponden a la Acta de Finiquito, que serán cancelados de acuerdo a la normativa legal vigente.

CAPITULO X

DE LOS CAMBIOS DE LUGAR DE TRABAJO

Art. 68.- Del cambio, traslado del puesto. – El traslado a otra Unidad Operativa Desconcentrada del Ministerio de Salud Pública, que implique o no cambio de domicilio, se ejecutará con el consentimiento expreso del trabajador, siempre que el requerimiento se ajuste a las funciones establecidas en el Contrato Colectivo.

Para la autorización correspondiente de traslado de puesto se deberá tener el informe técnico favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano y la aprobación de la máxima autoridad nominadora.

Art. 69.- Reubicación interna. -El Hospital General Enrique Garcés podrá reubicar internamente a las y los trabajadores con su consentimiento y aprobación del Líder del servicio al que pertenezca, por lo que, su aplicación será de conformidad a lo determinado en el Contrato Colectivo vigente.

CAPITULO XI

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 70.- Obligaciones del Empleador. – Las obligaciones del empleador del Hospital General Enrique Garcés, son las siguientes:

- a) Pagar al trabajador la remuneración, beneficios legales y demás rubros constantes en el Contrato individual de trabajo de manera puntual.
- b) Gestionar los reclamos y quejas que se presenten por escrito por parte de las y los trabajadores, así como disponer el trámite correspondiente.
- c) Enviar con puntualidad las planillas de aporte personal y patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- d) Y, las demás determinadas en el art. 42 del Código de Trabajo.

Art. 71.- De las obligaciones de las o los trabajadores. – Las obligaciones de las y los trabajadores son las siguientes:

- a) Dar estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Constitución, Código de Trabajo, este Reglamento Interno, Acuerdos Ministeriales y demás disposiciones del Ministerio de Salud Pública y entes rectores, siempre y cuando no atenten a los derechos constitucionales del trabajador;
- b) Actuar con consideración y respeto ante todas las autoridades, funcionarios, trabajadores, compañeros y compañeras dentro del Hospital General Enrique Garcés, en igual forma a los usuarios internos y externos;
- c) Todas las y los trabajadores están obligados de asistir de manera puntual al lugar de trabajo y en la hora y fecha establecida, deberán registrar la hora de entrada y de salida de sus labores, en el respectivo Sistema Full Time Web, herramienta de control de asistencia de esta casa de salud, así como al momento de utilizar el tiempo destinado para la comida y/o permisos temporales fraccionarios;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas que sean emitidas por el jefe inmediato; siempre y cuando estas no sean contrarias a la ley. El trabajador podrá negarse a acatar las órdenes superiores, de manera justificada, motivada y por escrito.

- e) Ejecutar el trabajo en los términos determinados en el contrato de trabajo y demás instrumentos donde se definan las labores a ejecutar, con la diligencia, intensidad y forma cuidado y esmero apropiado en las funciones que sean asignadas;
- f) Notificar al jefe inmediato, sea por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos o sucesos de calamidad doméstica, enfermedad, fuerza mayor o caso fortuito que le impidan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día. De igual manera, esta información deberá ser registrada en el Sistema Full Time Web. La Unidad de Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad y autenticidad sobre los motivos de la ausencia de la o el trabajador a su lugar de trabajo;
- g) Notificar al empleador cualquier cambio de su dirección domiciliaria y número de teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- h) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y cumplir adecuadamente con sus funciones;
- i) Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto a la información y documentación relacionada a su trabajo y a esta casa de salud;
- j) Informar al jefe inmediato sobre hechos y circunstancias que puedan afectar la imagen institucional del Hospital General Enrique Garcés;
- k) Evidenciar una conducta intachable y justa, alineándose a la misión y visión del hospital;
- l) En caso de dotación de uniforme, credencial institucional, y demás accesorios que representen a esta casa de salud, deberán ser utilizados de manera adecuada pues son de uso personal e intransferible. Evitar portarlos en lugares y espacios privados y personales ajenos a los intereses de esta institución.
- m) Mantener actualizada la información personal (cargas familiares, domicilio, estudios, etc.) que fue entregada a la Unidad Administrativa de Talento Humano al momento de ingreso a la Institución;
- n) Administrar, utilizar y rendir cuentas al empleador o su delegado por el uso de los bienes, materiales o de herramientas que le sean facilitados para el ejercicio de sus funciones.

- o) Proteger, cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de los equipos de trabajo, materiales, herramientas y mobiliario asignado bajo su custodia, los mismos que sólo podrán ser utilizados para el cumplimiento de las labores institucionales que correspondan, no siendo responsable por el deterioro que se origine por el uso normal de los mismos;
- p) Las y los trabajadores de esta Casa de Salud, están obligados a cumplir con lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, en cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado. Para el cumplimiento de la misma se deberá firmar un acuerdo para el buen uso de los bienes;
- q) Cumplir rigurosamente los protocolos y normativas en los diferentes procedimientos técnicos y administrativos que sean pertinentes;
- r) Cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas en esta casa de Salud;
- s) Usar las prendas de protección individuales asignadas dentro del área de trabajo y evitar el uso de estas fuera de las instalaciones del Hospital;
- t) Cumplir las medidas de seguridad e higiene establecidas en Reglamento Interno de Higiene y Seguridad- HGEG, previamente registrado y aprobado por la Dirección Regional del Trabajo de Quito;
- u) Los reclamos deben ser solicitados por escrito, respetando el órgano regular de la entidad;
- v) De existir la necesidad de trabajar por un tiempo mayor al señalado en la jornada máxima y aún en los días de descanso, por casos de peligro o siniestros inminentes cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador, los trabajadores tendrán derecho al aumento de remuneración de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- w) Devolver al HGEG todos los enseres, útiles, documentos, valores que tuvieren bajo su custodia al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencia o permiso;
- x) Presentarse de manera obligatoria en los eventos de capacitación o perfeccionamiento a los que se haya convocado en relación con sus funciones. Asimismo, si se requiere la realización de los cursos que se establezcan en función de las necesidades de la institución, considerando sus horarios de trabajo.
- y) Ejecutar y entregar los trabajos asignados de manera oportuna, eficiente y eficaz;

- z) Brindar un trato gentil, amable y educado a las personas que requieran sus servicios de conformidad con los principios establecidos en la Constitución de la República, y demás normativa aplicable para el caso.
- aa) Proporcionar un servicio de calidad, oportuno, con eficiencia, eficacia y buen trato a los usuarios en general, otorgando un trato preferente a las personas y grupos de atención prioritaria;
- bb) Respetar las diferencias e identificar los derechos específicos de los/as usuarios/as que presentan diversas necesidades;
- cc) Otorgar un servicio de alta calidad técnica y humana, con entrega incondicional en la tarea encomendada;
- dd) Demostrar una conducta intachable y justa, alineándose a la misión y visión de esta casa de salud;
- ee) Utilizar de manera eficiente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- ff) Las demás establecidas en el artículo 45 del Código del Trabajo.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 72.- Prohibiciones del Empleador. - Son prohibiciones del Hospital de General Enrique Garcés en su calidad de empleador, las siguientes:

- a) Tomar decisiones administrativas que afectan a los trabajadores, haciendo uso de su puesto superior o jerarquía y sin respaldo legal ni reglamentario.
- b) Exigir a los trabajadores que realicen trabajos o tareas para el beneficio personal de los directivos de la institución, ya sea dentro o fuera del horario y lugar de trabajo.
- c) Las demás determinadas en el artículo 44 del Código de Trabajo.

Art. 73.- Prohibiciones del Trabajador. - Son prohibiciones de las y los trabajadores del Hospital de General Enrique Garcés, las siguientes:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Compartir o hacer pública la información de carácter confidencial de los pacientes o de esta institución;

- c) Emplear de manera incorrecta el patrimonio (equipos, materiales y suministros) de esta casa de salud;
- d) Ausentarse injustificadamente y de forma recurrente el lugar de trabajo, o abandonarlo por más de tres días consecutivos sin justificación, en un plazo de un mes;
- e) Incumplimiento u omisión indebida de los deberes y obligaciones de acuerdo a las funciones inherentes al cargo;
- f) Realizar acciones que contradigan los objetivos e intereses institucionales;
- g) Evite involucrarse en actividades o intereses que entren en conflicto con sus responsabilidades, que pueda comprometer su libertad de criterio para el desempeño de las funciones,
- h) Divulgar rumores falsos que dañen la imagen de la institución; correctamente verificada;
- i) Manipular o falsificar documentos oficiales como: informes, acciones de personal, criterios jurídicos, certificados laborales, certificados médicos o cualquier otro documento elaborado por esta institución a favor de sí mismos o terceros;
- j) Emplear los bienes o dependencias de propiedad de la institución para propósitos ajenos a las actividades del puesto;
- k) Se prohíbe el consumo de alcohol o sustancias psicotrópicas dentro de las instalaciones de la Institución;
- l) Acudir al lugar de trabajo en estado etílico o bajo influencia de sustancias psicotrópicas;
- m) Fumar en las instalaciones del Hospital;
- n) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- o) Se prohíbe el ingreso o la tenencia de armas en el hospital, con el fin de salvaguardar la vida y la integridad de las personas, así como la seguridad de nuestros equipos;
- p) Utilizar en eventos particulares los servicios, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del Hospital, sin estar debidamente autorizados;
- q) Modificar o interrumpir la jornada laboral o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva vigente de horarios y turnos designados;
- r) Alterar de cualquier forma el orden y disciplina mediante riñas, gritos, burlas, juegos o actos groseros y descortes;

- s) Ingresar a las dependencias de la entidad fuera de la jornada de trabajo, sin la debida autorización;
- t) Asignar labores a otro trabajador o a terceras personas sin previa autorización de su jefe Inmediato.
- u) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo; se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones del Hospital.
- v) Utilizar de forma inapropiada la credencial y el uniforme de la institución;
- w) Incumplimiento de los términos del contrato, manual de puesto, falta de compromiso en el cumplimiento de las funciones que sean asignadas;
- x) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas, excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito;
- y) Se prohíbe al trabajador emitir informes, firmar convenios o contratos con la institución por sí mismo o a través de terceros, así como obtener cualquier beneficio que le otorgue privilegios.
- z) Solicitar aceptar o percibir algún tipo de dádiva, recompensas, regalos o contribuciones en especies bienes o dineros debido a sus labores;
- aa) Utilizar el tiempo de trabajo para asuntos personales en horas de trabajo.
- bb) Organizar o incitar a juegos de azar en horario laboral
- cc) No atender adecuadamente a las personas que solicitan atención en esta casa de salud;
- dd) Cometer actos o pronunciar palabras que ofendan la dignidad, moral u honor de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo;
- ee) Ejercitar o promover la discriminación a las personas por motivos de raza, etnia, religión, sexo, género, pensamiento político, entre otros criterios similares al interior del Hospital, de conformidad con la Constitución de la República, Código de Ética del Hospital General Enrique Garcés y la ley.
- ff) Estar implicado en acoso laboral debidamente comprobados;
- gg) Toda conducta constitutiva de acoso sexual que afecte a usuarios externos, personal de servicios externalizados, servidores públicos, trabajadores de esta institución de salud, o cualquier persona que se encuentre en las instalaciones al momento del hecho;
- hh) Cometer cualquier delito establecido en el Código Orgánico Integral Penal mientras se está en funciones;

- ii) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización de la Dirección o de la Unidad de Gestión de Talento Humano o del servidor debidamente autorizado; y
- a) ii) Las demás fijadas en el artículo 46 del Código de Trabajo, así como las que emanen de la Constitución, de la República del Ecuador la ley y la normativa legal vigente.

CAPITULO XII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ATRIBUCIONES

Art. 74.- Responsabilidad administrativa. - Las y los trabajadores del Hospital General Enrique Garcés que incumplieren sus obligaciones, deberes y disposiciones del Código del Trabajo, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad - HEG, el presente Reglamento Interno y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por la autoridad competente según la gravedad de la falta; las mismas que, pueden ser leves o graves, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar las mismas.

Art. 75.- Ejecución y aplicación de régimen disciplinario. – La ejecución del régimen disciplinario, estará a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV, numeral 4.3.3. literal m) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública y la Gerencia Hospitalaria o su delegado quien es el encargado de suscribir los actos administrativos en el ámbito de su jurisdicción, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; realizará la aplicación del régimen disciplinario.

Art. 76.- Sanciones. - Para efectos de aplicar el régimen disciplinario para las y los trabajadores que incumplieren obligaciones, deberes y disposiciones del presente Reglamento Interno, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria la cual no podrá exceder del 10% de la remuneración;
- d) Terminación de la relación laboral, previa solicitud de Visto Bueno.

Art. 77.- Derecho a la defensa. – De conformidad a lo dispuesto en el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, ningún trabajador podrá ser privado de su derecho a la defensa.

Todo trabajador de esta casa de salud, será responsable de las acciones u omisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones, para lo cual, se otorgará un término de tres (3) días contados desde el día siguiente de la notificación de la presunta infracción, para los descargos pertinentes. Los medios oficiales de notificación serán: El Sistema de Gestión Documental – Quipux; Correo Institucional – Zimbra; Correo Personal.

Art. 78.- Procedimiento y trámite para aplicación de sanciones. - Para la determinación de sanciones de las faltas leves y faltas graves determinadas en el presente Reglamento Interno, se tomará en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) El procedimiento sancionador iniciará de oficio, por disposición del órgano competente, por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o queja.
- b) La máxima autoridad o su delegado, una vez que toma conocimiento de la presunta infracción y reasigna a la Dirección Administrativa Financiera – Unidad Administrativa de Talento Humano.
 - Si la presunta infracción llega primero a conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano, esta deberá ser remitida a la máxima autoridad, para que avoque conocimiento.
- c) Dando previa observancia de los principios del derecho al debido proceso y a la legítima defensa, se iniciará con el proceso administrativo – elaboración de la solicitud del derecho a la defensa- el que deberá contener:
 - Identificación de la persona o personas presuntamente responsables o el modo de identificación.
 - Relación de los hechos que motivan el procedimiento, posible calificación y la probable sanción.
 - Detalle de informes y documentos para esclarecimiento del hecho.
 - Determinación del órgano competente para la aplicación del régimen disciplinario.

- d) Se notificará al trabajador con la solicitud del derecho a la defensa y con toda la prueba de cargo que se tenga; sin perjuicio de que la Unidad Administrativa de Talento Humano pueda recabar hechos, indicios probatorios que considere pertinente de acuerdo al caso. La notificación se realizará mediante medios oficiales: Sistema de Gestión Documental – Quipux; Correo Institucional – Zimbra y/o Correo Personal, para que el trabajador haga uso de su derecho a la defensa.
- e) Recibida la notificación por parte del trabajador, este tendrá el término de tres (3) días término contados desde el día siguiente de la notificación, para contestar la solicitud mencionada en el inciso anterior, y presentar sus respectivos descargos, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y la normativa legal vigente para el efecto, con las pruebas de descargo que se crea asistido.
- f) De existir elementos de convicción suficientes, la Unidad Administrativa de Talento Humano elaborará un Informe Técnico con el Procedimiento Administrativo Disciplinario, el mismo que contendrá:
- Determinación de la presunta infracción, con todas sus circunstancias.
 - Nombres y apellidos del presunto inculpaado.
 - Elementos en los que se funda el Informe Técnico de Talento Humano.
 - Disposición legal que sanciona el acto por el que se inculpa.
 - La Sanción que se sugiere imponer.

El mencionado informe y toda la documentación existente se remitirá a la máxima autoridad o su delegado para que, de considerar pertinente se aplique la sanción disciplinaria y se disponga la respectiva emisión de la Acción de Personal.

De no existir elementos de convicción suficientes, la Unidad Administrativa de Talento Humano archivará el proceso de régimen disciplinario y se hará conocer a la máxima autoridad sobre el archivo del proceso.

- g) Las faltas disciplinarias leves que merecen sanciones de: amonestación verbal, amonestación escrita o pecuniaria administrativa hasta el 10% de la remuneración, serán conocidas y sancionadas por la máxima autoridad o su delegado.

- h) Las faltas disciplinarias graves darán lugar a la terminación de la relación laboral, previo trámite realizado ante el Ministerio del Trabajo de conformidad con la Normativa Técnica que regula el procedimiento de Visto Bueno contemplado en los Acuerdos Ministeriales vigentes.
- i) En el caso de Visto Bueno, la Unidad Administrativa de Talento Humano se encargará de preparar el Informe Técnico que sustente el posible cometimiento de una falta grave. Dicho informe y toda la documentación existente será enviado a la máxima autoridad o su delegado.
- j) La máxima autoridad o su delegado de creerlo pertinente acogerá el Informe Técnico emitido por la Unidad Administrativa de Talento Humano.
- k) En cumplimiento de lo señalado en la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y OSUNTRAMSA, se comunicará al trabajador y a “OSUNTRAMSA”, el motivo de la reunión de conciliación, esta comunicación deberá ser de manera obligatoria y por escrito. La notificación para la reunión de conciliación se la realizará mediante medios oficiales: Sistema de Gestión Documental – Quipux; Correo Institucional – Zimbra; Correo Personal, haciendo conocer el motivo de la convocatoria.
- l) OSUNTRAMSA delegará por escrito la representación de la unidad operativa a la cual el trabajador afectado este afiliado. En caso de que el trabajador o su abogado patrocinador, no se presente en la fecha y hora señaladas para la reunión de conciliación, se continuará con el trámite legal respectivo.
- m) De no llegar a una conciliación, la máxima autoridad o su delegado, requerirá dar inicio con la solicitud de Visto Bueno ante el Ministerio de Trabajo, en contra del trabajador implicado.
- n) La máxima Autoridad, dispondrá a la Unidad de Asesoría Jurídica se proceda con el trámite de Visto Bueno ante el Ministerio de Trabajo, para lo cual se pondrá en conocimiento el Informe Técnico de Talento Humano, todas las pruebas obtenidas y el acta de conciliación extrajudicial.

FALTAS LEVES

Art. 79.- De las faltas leves. - Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas, que no alteren o perjudican de manera significativa el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de las unidades y servicios del HEG, estas pueden ser realizadas por descuido, error o desconocimiento, se considerará leve cuando no perjudique gravemente el desarrollo de la institución.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal o escrita dependiendo la gravedad de la falta; y, en caso de reincidencia, será objeto de multa económica.

Art. 80.- De la amonestación verbal. - Cuando la o el trabajador incumpliere sus obligaciones establecidas, o cuando incurra en cualquiera de las siguientes causales, será sancionado con amonestación verbal:

- a) Incumplimiento de horarios de trabajo, las y los trabajadores deberán culminar en su totalidad el turno en su lugar de trabajo durante la jornada laboral;
- b) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia a su jornada laboral, horario de almuerzo del personal en jornada ordinaria, permisos o salida, en el registro de reloj biométrico;
- c) No respetar el tiempo de receso destinado para el almuerzo del personal la jornada ordinaria, excediéndolo;
- d) No cumplir con las disposiciones internas legalmente comunicadas sean estas verbales o escritas; siempre que no atente con la normativa legal vigentes y derechos constitucionales del trabajador;
- e) Mantener el puesto de trabajo en desorden o faltos de limpieza;
- f) Incumplimiento de normas de bioseguridad determinadas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, debidamente registrado en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito;
- g) Ingresar o permanecer en las dependencias de esta casa de salud, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- h) No portar la credencial institucional dentro de esta casa de salud, una vez que los mismos hayan sido entregados al trabajador;
- i) No comunicar a su jefe inmediato ni a la Unidad de Gestión de Talento Humano sobre el cumplimiento de servicios institucionales, salidas, entradas o reprogramación de vacaciones, licencias y/o permisos;
- j) Fumar dentro de las instalaciones de la institución;

- k) Permanecer injustificadamente en oficinas que no sean las del trabajo habitual;
- l) Atrasos consecutivos;
- m) Faltar injustificadamente a las jornadas de capacitación planificadas para el personal Médico y de Enfermería, tomando en cuenta su jornada laboral;
- n) Ingresar o ingerir alimentos en las áreas determinadas como restringidas de la Institución;
- o) No presentarse a los exámenes y chequeos programados por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional;
- p) No utilizar correctamente el uniforme de la unidad o servicio, para las y los trabajadores que estén obligados a llevarlo;
- q) Cambio de turno sin autorización del jefe inmediato, para el personal operativo que labora en horario rotativo;
- r) Salir de la institución por periodos menores, sin el permiso respectivo;
- s) Las demás señaladas en la Constitución, y demás normativa legal vigente.
- t) No registrar su asistencia laboral en el sistema biométrico con el que cuente la institución, siendo obligatorio el registro de entrada, salida y de alimentación.

La amonestación verbal se realizará mediante acción de personal, la misma que será anexada en el expediente personal de la o el trabajador.

Art. 81.- De la amonestación escrita. - Se impondrá amonestación escrita a la o el trabajador, cuando desacate sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones no perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión institucional; y serán impuestas en los siguientes casos:

- a) Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la institución;
- b) No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo que haya sido requerida por el jefe inmediato superior;
- c) Realizar actividades comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- d) Emplear malos modales, lenguaje inmoderado o incorrecto en el trato con los demás que son contrarios a la buena moral que debe ser propia de los trabajadores que desempeñan funciones dentro de la institución;
- e) La atención indebida al público – pacientes y a compañeras y compañeros de trabajo;

- f) Utilizar las instalaciones, equipos, bienes materiales, medios de comunicación en actos no oficiales y/o ajenos a la Institución;
- g) Realizar actividades distintas a sus labores durante la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo;
- h) Ausentarse de las instalaciones de la institución durante la jornada de trabajo, y no solicitar previamente el permiso respectivo a su jefe inmediato;
- i) Ausentarse constantemente sin motivo razonable de su puesto de trabajo, durante las ocho horas de la jornada laboral y de las horas suplementarias y/o extraordinarias previamente autorizadas;
- j) Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo;
- k) Las demás señaladas en la Constitución, y demás normativa legal vigente.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el trabajador que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado con amonestación escrita. La amonestación escrita se realizará mediante acción de personal, la misma que será anexada en el expediente personal de la o el trabajador.

Art. 82.- De la amonestación pecuniaria administrativa. – Será impuesta a la o el trabajador, cuando incumpliera sus deberes y obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional y serán impuestas en los siguientes casos:

- a) Reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escritas por dos ocasiones dentro de un año calendario.
- b) Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas escritas, emitidas por su jefe inmediato, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente.
- c) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales planificados, tomando en cuenta que las mismas se encuentren dentro del horario de trabajo.
- d) Incurrir en algún tipo de discriminación en contra de algún compañero o compañera de trabajo o cualquier tipo de agresión verbal y/o físicas basadas en género, edad,

costumbres, ideología, idioma, orientación sexual, identidad de género, vivir con VIH o cualquier otra distinción personal o colectiva;

- e) No velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos; útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) No custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de sus funciones, cargo tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido.
- g) Las demás señaladas en la Constitución, y demás normativa legal vigente.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, la o el trabajador que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración diaria unificada. La sanción pecuniaria se realizará mediante acción de personal, la misma que será anexada en el expediente personal de la o el trabajador.

Art. 83.- De la reincidencia en faltas leves. – El trabajador que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación pecuniaria por dos ocasiones, dentro de un año calendario, será sancionado mediante sanción pecuniaria la cual no excederá del 10% de la remuneración diaria, se deja a salvo el ejercicio del derecho establecido en el art. 172 del Código de Trabajo.

Art. 84.- Prescripción de acciones. – Las acciones para sancionar disciplinariamente prescribirán en el término de noventa (90) días que se contará desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción. A excepción de los trámites de Solicitud de Visto Bueno, en los cuales se deberá cumplir con los tiempos establecidos para el efecto.

DE LAS FALTAS GRAVES.

Art. 85.- Faltas graves. – Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, cuya sanción consiste en la terminación de la relación laboral previa solicitud de visto bueno. Son faltas graves, sin perjuicio de las previstas en el artículo 172 del Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- b) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública;
- c) La misma incapacidad caerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: aduanero, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo; este hecho de ser comprobado se sancionará de conformidad a la normativa legal vigente;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando estas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Realizar actos de abuso sexual, discriminación o violencia de cualquiera índole en contra de cualquier trabajador u otra persona en el ejercicio de sus funciones;
- i) Adulterar cualquier tipo de documentación personal e institucional;
- j) Realizar cualquier tipo de acto indecoroso e inmoral;
- k) Atentar contra derechos humanos de algún trabajador, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- l) Alterar de cualquier forma los controles del empleador sean estos de entrada o salida del personal, reportes de rutas o permisos para salir en los vehículos;
- m) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades de forma ilícita o ilegal;
- n) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas, a las concedidas;
- o) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas;

- p) Inutilizar o dañar materiales de oficina, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, y documentos de la institución, y;
- q) Las demás que determine la Constitución y la Ley.

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Art. 86.- De las causas para la terminación de la relación laboral. –Conforme lo establecido en el art. 169 del Código del Trabajo, las y los trabajadores cesaran en sus funciones por las siguientes causas:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato;
- b) Por acuerdo de las partes;
- c) Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
- d) Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
- f) Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código;
- g) Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y,
- h) Por desahucio presentado por el trabajador.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno será difundido a todos las y los trabajadores del Hospital General Enrique Garcés, sin excepción en el proceso de inducción por parte de la Unidad Administrativa del Talento Humano. Las y los servidores están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, su desconocimiento no será causa de excusa alguna.

SEGUNDA. - Las disposiciones del Código de Trabajo; y, el Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA, quedan incorporadas al Reglamento Interno de las y los trabajadores del HGEG, las mismas que prevalecerán en todo caso.

TERCERA. - En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el Hospital General Enrique Garcés se sujetará a lo dispuesto en el Código de Trabajo; y, el Décimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el MSP y OSUNTRAMSA; y, demás normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese todas aquellas resoluciones o disposiciones de igual o inferior jerarquía que se contrapongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo del Hospital General Enrique Garcés entrará en vigencia desde la fecha de aprobación de la Dirección Regional del Trabajo de Quito, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad del Distrito Metropolitano de Quito.

Aprobado por: Mgs. Lourdes Nathaly Córdova Flores

GERENTE DEL HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS

Elaborado y revisado por: Mgs. Dayana Gardenia Acosta Solórzano

COORDINADORA DE TALENTO HUMANO